

下関市学校給食費徴収管理等  
システム導入業務仕様書

令和6年4月

下関市教育委員会教育部

学校保健給食課

## 目 次

1	業務の目的	1
(1)	システム導入の背景	1
(2)	システム導入の目的	1
2	業務の概要	2
(1)	業務期間	2
(2)	主な業務内容	2
3	システム化の基本方針	3
(1)	パッケージシステムの利活用	4
(2)	確実性と安全性	4
(3)	ライフサイクルコストの削減	4
(4)	ユーザビリティ	5
(5)	小中学校教職員及び本市学校保健給食課の負担軽減	5
(6)	他システムとの連携	5
4	システム導入要件	5
(1)	システム導入方針	5
(2)	システム導入環境	5
5	機能要件	6
(1)	システム全体概要	6
6	非機能要件	8
(1)	前提要件	8
(2)	信頼性要件	11
(3)	性能要件	12
(4)	使用性・効率性要件	13
(5)	セキュリティ要件	14
(6)	クラウド環境に関する要件	15
(7)	ソフトウェア要件	17
(8)	ネットワーク要件	18
(9)	拡張性要件	18

7 委託業務要件	19
(1) プロジェクト管理業務	19
(2) 設計・開発業務	21
(3) 導入業務	22
(4) テスト業務	23
(5) 付帯業務	24
8 業務スケジュール	25
9 保守運用要件	27
(1) 保守運用内容	27
(2) 保守運用受付期間及び時間	28
(3) 障害発生時の対応	28
(4) ヘルプデスクの設置	29
10 本業務における成果物	30
11 留意事項	33

## 1 業務の目的

### (1) システム導入の背景

現在、本市では小・中学校での自校調理方式と、学校給食共同調理場方式により学校給食の提供を行っている。学校給食にかかる経費については、学校給食用食材購入費及び燃料費と消耗品費の一部を「学校給食費」として児童生徒の保護者が負担している。

学校給食費の徴収管理に関しては、自校調理方式の学校において、学校長が学校給食費を徴収し、各学校で管理し運用する「私会計方式」と、学校給食共同調理場方式の学校において、学校長が学校給食費の徴収管理を行い、その学校給食費を市が歳入金として予算計上し運用する「一部公会計方式」との異なる二つの方式が混在している。

この徴収管理の現状と令和元年7月文部科学省作成の「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」を受け、本市においても、すべての小中学校における学校給食費会計の適正化、学校での給食費徴収業務の負担軽減のために「学校給食費の公会計化」に取り組むこととした。

そこで、学校給食を賦課、徴収し管理する「学校給食費等徴収管理システム（以下、「本システム」という。）」を導入する。

本システムは、市内の小学校、中学校、6つの学校給食共同調理場及び教育委員会等に導入し、給食費管理業務の効率化・円滑化を図る。

また、本システム導入にて管理するものとして、既に本市にて管理を行っている日本スポーツ振興センター共済掛金（以下「共済掛金」という。）についても、より効率的に事務処理を行うため、併せて管理を行うものとする。

### (2) システム導入の目的

以下の目的を達成するために、新たに本システムの導入を行う。

#### ① 会計の透明性の向上

学校給食法の定める学校給食の実施者として学校給食費を本市予算へ計上し、学校給食会計の透明性を向上させる必要がある。

#### ② 徴収事務等の軽減

学校給食費の徴収管理について統一的な取扱いを明確に定めないまま、児童生徒の食数管理や学校給食費の徴収・督促等の給食会計事務について、学校長権限により学校職員に処理させていることにより、学校現場の事務負担が増大している。

文部科学省の調査（平成28年度教職員の業務実態調査）においても、学校給食費の集金や支払、未納者への対応等への負担感が高いことが明らかになっている。一方、学校給食費を公会計化し、徴収管理業務を教育委員会等に移行した自治体は、教員の時間的・精神的な負担が大きく減少している。

また、前述のとおり令和元年7月に文部科学省が作成したガイドラインにおいても、公会計化を推進し学校教職員の事務負担を軽減することが求められている。

さらに、共済掛金についても学校給食費と合わせて本システムにより円滑に行うことにより、更なる学校教職員の事務負担を軽減することが可能となる。

### ③ 食材調達の安定化

公会計化により賄材料費として一般会計に取り込むことにより、未納員の徴収状況や学校の規模にかかわらず、安定した食材調達が可能となる。

## 2 業務の概要

### (1) 業務期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

### (2) 主な業務内容

本業務導入のための業務は以下から構成され、システムの導入に係る一連の必要な作業すべてを本契約の対象とする。

#### ① プロジェクト管理業務

本業務を円滑に推進するための全体管理を行う

ア 作業計画書の策定

イ プロジェクト管理

ウ 会議体運営

エ 進捗管理

オ プロジェクト体制

② 設計・開発業務

本業務で導入するシステムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成する。

ア 要件定義

イ 基本設計

ウ 詳細設計

エ 環境設定

オ 開発

③ 導入業務

本仕様書の内容を踏まえ設計書をもとに以下の作業を行う。

ア ソフトウェアの導入作業

イ クラウド環境の構築作業

ウ データ移行（他システムからのデータ連携を含む）

④ テスト業務

導入したシステムが設計書、及び要件と合っているかのテスト及び運用に即したテスト支援を行う。

⑤ 付帯業務

ア マニュアル作成業務

イ 稼働前研修業務

⑥ 保守・運用業務にかかる設計業務

本システムの本稼働日である令和7年4月1日以降の保守運用業務に係る設定を行い、保守方法及び運用方法について提案すること。

3 システム化の基本方針

単独調理校での学校給食費の徴収管理方式私会計方式から公会計方式に変更し、公会計に統一することによって、統一的なルールに基づき、給食提供における公平性が担保でき、教職員等の事務の効率化を図れる。また、対象とな

る下関市立小中学校の児童生徒及び教職員等の個人情報の確実な保護を行えることを基本方針とする。以下に要求する基本的な事項を示す。

#### (1) パッケージシステムの利活用

国、都道府県、政令指定都市、中核市、特別区又はこれらと同程度の規模を有する中央政府若しくは地方政府の機関において導入・運用実績のある学校給食費及び共済掛金管理システムのパッケージシステムを基に、容易性と共に、安定稼働が確保されたWebブラウザ方式で利用できるシステムを導入すること。

なお、本市以上の規模での運用を想定して開発されたシステムとし、本仕様書に規定した内容を踏まえたうえで、稼働から最低5年間は安定した業務の遂行を可能とすること。パッケージシステムの信頼性を確保するため、原則としてカスタマイズは行わないが、本システム運用期間中の保守、バージョンアップ等に影響のない範囲内でのカスタマイズについては、委託者と協議の上、必要に応じて行うものとする。

#### (2) 確実性と安全性

対象者の確実な管理、学校給食費等の適正な徴収管理、法的に適正な督促等、個人情報の確実な保護を行えるシステムを導入する。個人情報を取り扱うため、アクセス制限、アクセスログ、システム利用時の認証等により、データの保護を図る。導入スケジュールについては、学校給食実施校等の現場への説明、操作研修、運用テストなどの期間を確保したシステム導入を行う。

#### (3) ライフサイクルコストの削減

システム導入から本稼働までに必要なイニシャルコスト、システム運用保守に必要なランニングコストを総合的に勘案して、ライフサイクルコストの削減が可能なパッケージシステムの導入を図る。パッケージシステムへの最低限のカスタマイズは想定するが、機能の変更や組織改正等に対する柔軟な対応が容易にでき、日々の運用やパッケージシステムのレベルアップ等への対応コストが廉価である保守性の高いパッケージシステムであ

ることとする。

(4) ユーザビリティ

業務に必要な機能を備えるだけでなく、ユーザインタフェース、操作性、処理の自動化など十分考慮した運用性の高いシステムとする。

(5) 小中学校教職員及び本市学校保健給食課の負担軽減

必要なデータの入力、閲覧が効率よく行えて小中学校教職員の負担軽減につながるシステムとすること。また、本システムは学校現場で行っていた事務を本市学校保健給食課で集中的に行うことになる。相当な事務量の発生が想定されるため業務について精査したうえで、使いやすく、本市学校保健給食課の負担を軽減するシステムを導入する。

(6) 他システムとの連携

必要業務内容を整理し、連携可能なデータについては再度入力するのではなく、データ連携等による業務の効率化を図るなど、運用面を含めた利便性の向上に務める。

#### 4 システム導入要件

(1) システム導入方針

本市と同等、またはそれ以上の規模での運用を想定して開発され、国、都道府県、政令指定都市、中核市、特別区またはこれらと同程度の規模を有する中央政府若しくは地方政府の機関において導入・運用実績のあるパッケージシステムを採用する。

また、システム稼働から最低5年間は業務遂行可能な内容を提案すること。

(2) システム導入環境

受託者が用意するシステム環境は、セキュリティの担保された場所及びネットワーク環境とすること。なお、以下の環境を用意し、利用者が常時研修や操作検証ができること。



① 本番環境、運用テスト環境

本番環境及び運用テスト環境は、本仕様書におけるセキュリティ要件を踏まえたうえで、受託者が提案する環境で構築すること。なお、運用テスト環境は、今後も本市が研修等に活用できる環境とすること。

② 開発環境

開発環境、運用テストを遂行する環境を受託者が提案する環境で構築すること。なお、開発作業、運用テストに必要な環境、作業場所等は受託者の責任・費用で維持管理すること。作業場所は、関係者以外が立ち入ることのできない安全かつ清潔な場所であること。

5 機能要件

(1) システム全体概要

本システムの機能の概要を以下に示す。詳細な機能要件は、別紙1「システム機能要件一覧」に示す。なお、本市から要求する別紙1「システム機能要件一覧」以外でパッケージシステムが保有する機能がある場合は、本市と十分に協議を行い、削除するか否かを決定することとする。

また、職員の業務負担軽減に寄与すると思われる機能がある場合は、併せて提案すること。

業務一覧		概要
① 学校給食費	ア 基本情報管理	学校給食対象者（児童生徒及び教職員等）の基本情報（食物アレルギー、生活保護費受給者、就学援助費受給者、長期欠席等）及び口座情報を管理する。
	イ 徴収管理	学校給食対象者（児童生徒及び教職員等）が支払う学校給食費について、小中学校に在籍する給食対象者の年間喫食回数に応じて本市学校保健給食課が学校給食費を算出し、納入義務者（保護者や教職員本人等）へ納入通知を行った上

		で納入義務者から口座振替または納付書より徴収する事務等を行う。
	ウ 未納管理	現年度及び過年度の学校給食費の未納者について、督促及び催告する事務等を行う。合わせて、滞納額、債務者の情報及び交渉記録についても管理を行う。
	エ 収納管理	当該年度分として歳入調整した学校給食費の収納状況等を確認し、還付や未納額等の把握や必要な事務処理と合わせて、歳入額（収入額）の確定処理事務等を行う。
② 共済掛金	ア 基本情報管理	対象者（児童生徒）の基本情報及び口座情報を管理する。
	イ 徴収管理	対象者（児童生徒）に当該年度の支払額について通知を行った上で、納入義務者から口座振替または納付書より徴収する事務等を行う。
	ウ 未納管理	共済掛金の未納者について、督促及び催告する事務等を行う。合わせて、滞納額、債務者の情報及び交渉記録についても管理を行う。
	エ 収納管理	当該年度分として歳入調整した共済掛金の収納状況等を確認し、還付や未納額等の把握や必要な事務処理と合わせて、歳入額（収入額）の確定処理事務等を行う。

## 6 非機能要件

本業務で導入する本システムは「(1) 前提条件」を踏まえて、「(2) 信頼性要件」から「(9) 拡張性要件」までを満たすこと。

### (1) 前提条件

#### ① システム環境

LGWAN 接続系ネットワークが接続可能な既存パソコンを使用し、本市の設置する各学校、各学校給食共同調理場及び本市教育委員会等からアクセスできるWeb方式(ブラウザアクセス型)とすること。クライアント上ではアプリケーションの個別インストール作業の必要が一切なく、各機能の利用においてプラグイン等の追加インストールを行わずに利用できること。

サービス提供に係る利用料は、本稼働前のものは本契約、本稼働後のものは、別途契約する保守運用業務に含むものとする。

本システムを運用する上で必要な本市のみがアクセス可能なプライベートクラウド環境及びLGWAN 接続系ネットワークと接続するために必要なソフトウェアおよび機器を調達すること。

また、受託者が本契約内で実施する、LGWAN 接続系ネットワーク内のネットワーク機器との配線、本市LGWAN 接続系ネットワーク内のネットワーク機器とクラウド環境内のネットワーク機器との接続回線、クラウド環境内の構築については、別紙2「システムネットワーク概要図」のとおり想定しているが、必要に応じて提案すること。

#### ② クライアント端末利用環境

現行のクライアント端末を利用するための端末情報を以下に示す。

クライアント端末の仕様		
種類	項目	仕様
ハードウェア	種類	ノートパソコン
	モニタ	TFTカラー液晶 ノングレア サイズ：15.6型（1366×768）
	CPU	Core i3
	メモリ	8GB
	ディスク	256GB(SSD)
	マウス	レーザー式マウス （スクロールホイール付）
	キーボード	テンキー付きキーボード
	光学ドライブ	DVD-ROMドライブ
	無線	Wi-Fi 6E(IEEE802.11ax)(2.4Gbps)対応 +IEEE802.11ac/a/b/g/n準拠 (WPA2M/WPA3TM(Personal)対応、 WEP対応、AES対応、TKIP対応)
	Webカメラ	あり
OS/ソフトウェア等	OS	Windows 11 Enterprise 22H2インストール済み
	Webブラウザ	Microsoft Edge
	IPアドレス	固定
	オフィスソフト	以下のいずれか一つ。 Office 2016 Standard/2019 Standard Just Government4/Just Government5
	ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex Oneセキュリティエージェント Ver. 14.0.12024
	PDF閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader DC
	ファイル圧縮、解凍ソフト	Lhaplus ver 1.74
	ファイル分割ソフト	-
	Java	Java Runtime(バージョン8)
	コンテンツ配信（動画再生）	-
	マルチメディア再生プラグイン	-

利用プリンタの仕様	
項目	仕様
印刷用紙サイズ	MPトレイ：A3～ハガキ 用紙カセット：A3～B5
印刷品質、解像度	600×600dpi、1,200×1,200dpi（スクリーン処理により2,400dpi相当）
印字速度	片面：約35枚/分（A4ヨコ） 両面：約28ページ/分（A4ヨコ）
給紙容量	MPトレイ：120枚（64g/m <sup>2</sup> 普通紙使用時） 用紙カセット：550枚（64g/m <sup>2</sup> 普通紙使用時）
セキュリティ印刷	パスワード印刷、透かし印刷、ヘッダー・フッター機能、スタンプマーク機能
耐久性	60万ページまたは5年
※端末、プリンタ共に更新有。（更新期間：4年）	

### ③ 利用端末台数

本システムの利用台数は、次のとおり。なお、ライセンスの管理については、ユーザライセンスを想定しているが、受託者において最適な方法を提案すること。

利用者区分	利用台数（想定）	備考
教育委員会職員	約6台	利用部署 1課
学校職員（教頭、給食主任、事務職員、栄養教諭、学校栄養職員）	約62台	小学校 41校 中学校 21校 ※蓋井小中学校については既存のネットワークPCがないため非対応
学校給食共同調理場職員	約10台	学校給食共同調理場 6調理場
合計	約78台	

### ④ システム処理対象件数

本システムで想定している対象データ数は、次のとおり。

（令和5年5月現在推計）

校種	学校数	児童生徒数	教職員数	在籍者数合計
小学校	41校	約12,000人	約1,000人	約13,000人
中学校	21校	約6,000人	約600人	約6,600人
共同調理場	6調理場	0人	約100人	約100人
合計	68施設	約18,000人	約1,700人	約19,700人

#### ⑤ システム稼働時間

本システムの稼働時間については、原則として6時～25時を実運用時間とし、本システム機能の利用ができることとする。

#### ⑥ システム間連携

##### ア 概要

本市のネットワークは他のネットワークと接続を行っていないため、他のシステムとの連携を行うに当たっては、媒体を介したデータの受渡しが必要となる。詳細は、「7 委託業務要件（3）導入業務」による。

##### イ 文字関連

##### (あ) 文字コード

「7 委託業務要件（3）導入業務」で示す他システムから提供される「UTF-8」、「UTF-16」、「SHIFT-JIS」等の様々な文字コードを、本システムに取り込む方法を提案すること。なお、追加費用が発生する場合は、概算金額を示すこと。

##### (い) 外字

学齢簿システムは外字を使用しているため、データを本システムに取り込んだ際に、外字を正字化する方法を提案すること。なお、追加費用が発生する場合は、概算金額を示すこと。

#### (2) 信頼性要件

本市が本システムに要求する信頼性要件を以下に示す。

##### ① システム障害（停止・中断）

原則として本番環境でのシステム停止・中断が発生しない、高い可用性を有するシステムを提案・導入すること。万が一障害が発生した場合は、迅

速な復旧ができるような障害対応体制を提案すること。

② バックアップデータの保存・リストア

サーバ障害や災害でデータを消失・破損が生じた場合であっても、確実に正常な状態に復旧できるような、バックアップ及びリストアの手法・機能を提案すること。当該内容の実現にあたっては、次の点に留意すること。

ア 本システムのリカバリに必要なデータバックアップを、各データの特  
性に依じて行えること。

イ バックアップは、本システムに蓄積されたすべてのデータを前提とす  
ること。

ウ データのバックアップは、定期的に自動で行えること。

エ バックアップ時間短縮のため、差分バックアップが行えること。

オ バックアップの頻度は、「日次」で行えること。

カ バックアップの方法及び頻度は、システムへの負担を考慮して最適と  
なるように決定し、バックアップ処理により性能要件を損なうことがな  
いようにできること。

キ 障害直前のバックアップデータから早急に復旧できること。

③ システム環境の冗長構成

サーバ障害や災害等によるデータ消去・破損のリスクを低減させるため  
に、必要に応じてサーバ、記憶装置等に関する適切な冗長構成等を提案する  
こと。サーバは、部分的なハードウェア障害による全面的なシステム停止が  
発生しないようにすること。

④ 障害時対応手順の策定

障害児の運用手順については、障害児の連絡体制・対応フローを本市と協  
議の上定めて、障害発生時対応マニュアルに記述すること。

(3) 性能要件

本市の要求する性能要件を以下に示す。

また、その他の性能要件については受託者が妥当と考える提案をするこ  
と。

① オンライン応答時間

各機能のレスポンスタイムは、3秒以内（通常1秒程度）とすること。

② システムのキャパシティ

想定される利用者数の同時アクセスがあつた場合においても、ストレスなく利用できる環境であること。

③ 夜間バッチ処理

バックアップ処理を含む夜間バッチ処理は、オンライン処理に影響を与えないよう、午前5時までに処理を完了すること。

(4) 使用性・効率性要件

本市の要求する使用性・効率性要件を以下に示す。

① 1ユーザが複数の端末機器から同時に利用できること。

② 1つの端末機器でログインの切り換えなどによってユーザが利用できること。（複数ユーザでの共有端末を想定）

③ 効率的に業務を行うことができるように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であるなど、利用者に優しい操作性を有していること。

④ 利用者が画面から機能や操作方法を理解できるようにするため、グラフィカルユーザインタフェースを活用したシステムであること。

⑤ 利用者のキーボード操作を減らすために、ID・パスワード入力等、特に文字・数字を入れる必要のある箇所以外は、マウス等で画面上のアイコンまたは機能を選択することにより対応可能なユーザインタフェースを実装していること。

また、日付設定をする場合はカレンダー表示から選択するなどの機能も有していること。

⑥ 機能や操作方法に関する疑問は、クライアント画面で解決が図れるようなマニュアルレスの画面設計がなされていること。

⑦ 利用者の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な機能を有すること。

⑧ 入力必須項目に入力がされていない場合などにメッセージ表示等を行うなど、利用者による操作ミスや入力ミスを防止する対策が可能な限り施されていること。



## (5) セキュリティ要件

本市の要求するセキュリティ要件を以下に示す。受託者は、セキュリティ要件に基づき、十分な情報セキュリティ対策を講じること。

### ① 個人情報保護

本業務の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律及び本市関係法令に準じること。

### ② 秘密の保持

本業務において知りえた情報については、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。なお、契約終了後についても有効とする。さらに個人情報を取り扱う者を必要最低限の人数に限定した上で、アクセス制限等により他の者がその情報に触れることができないよう措置するとともに、取り扱う従業員に対し、情報の適正な取扱いをするよう指導しなければならないものとする。

### ③ ネットワークにおけるセキュリティ対策

継続的に安全性の高いセキュリティ対策が確保されるように取り組むこと。

ア 本システムにおける通信については、適切に制御し、不正な通信を抑止可能であること。

イ サーバと端末間の通信については、暗号化すること。

### ④ アクセス権限管理

ア ID・パスワード等の認証機能を設けること。なお、パスワード設定については、文字種や文字数等による制限が行える機能を備えていること。

イ システムへのアクセス制限を行う機能を設けること。

ウ 権限により、参照や更新のレベルを制御できること。所属・職位・職務による制限を行えること。なお、メンテナンスについては、本市から提供するデータにより受託者が実施する想定だが、本市の負担が軽減する提案があれば行うこと。

### ⑤ アクセスログ

システムログ等を取得、保存する機能を設け、ユーザの操作ログを収集

し、不正利用を抑止する効果と万が一の事故発生時の原因特定ができること。

また、本市の求めに応じ、速やかにログが提出できるシステム構成とすること。ログ取得・管理機能の要件は、以下のとおりとする。

ア 本システムへのログインからログアウトまでが記録できる。

イ ログの保存期間は、1年間とする。

ウ 取得したログは、CSV形式にて出力可能である。

#### ⑥ 緊急時対応手順の策定

ウイルス感染等、セキュリティに対する緊急事態が発生したい場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるように、連絡体制・対応フロー等を定めて、障害発生時対応マニュアルに記述すること。

### (6) クラウド環境に関する要件

本市の要求するクラウド環境要件を以下に示す。受託者は、クラウド環境要件に基づき、適切なクラウド運用を行うこと。

#### ① セキュリティ関連

ア IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が示す「安全なウェブサイトの作り方／安全なSQLの呼び出し方」の最新版に準拠したサービスであることを保証可能であり、契約期間中継続して最新版に準拠することを保障可能であること

イ ファイアウォール以外の通信制御や不正アクセス監視を導入していること。

ウ 個人情報を含むクラウド環境おデータの漏洩や、高度標的型攻撃などのサイバー攻撃等、第三者による不正な侵入を防止するために技術的な対策を講じること。

エ ウイルス対策を導入しており、ウイルス定義ファイルの更新はリアルタイムで実施していること。

オ サービスを利用するユーザのアクセスに対し、IDパスワード等によるユーザ認証を行うなど、セキュアな認証方法を提案すること。なお、サービスの利用中に一定の使用中断時間が経過したときは、仕様が中断し

ているセッションを遮断する機能があること。

カ サービス利用者からのアクセスに関する情報を、アクセスログ、操作ログ、エラーログ等の情報として取得することが可能であり、それらログ情報を、外部記憶媒体や紙媒体等、何らかの形で本市が閲覧可能な状態を1年以上保持することが可能であること。また、ログ生成に使用するシステム時刻は、タイムサーバーによって同期しており、タイムスタンプは日本標準時であること。なお、定期的にログを外部媒体へ転送して厳重な保管を行う等、ログの改ざんに備えた対策を取っていること。

② 品質保証基準（SLA（サービス・レベル・アグリーメント））

ア ISO9001（品質マネジメントシステム）、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証、Pマーク（プライバシーマーク）付与認定を取得していること。

イ サービス提供時間は、「システム稼働時間」を考慮したものであること。

ウ 本システムで利用するサービスの正常に利用可能な確率が、99.5%以上であること。

なお、確率の算出方法は、「稼働率（%）＝（総稼働時間〔分〕－障害時間〔分〕）÷総稼働時間〔分〕×100（障害時間に計画停止・定期保守は含まない）」とする。

エ サポートサービス時間は、「保守運用受付期間及び時間」を考慮したものであること。

オ 高い強度の暗号化方式を用いて通信を暗号化し、本市との契約期間中、継続して暗号化方式の更新を行い、暗号化方式の強度に何らかの問題が発生した場合は、速やかに問題のある方式を破棄した上で代替策を取る等の対応が可能であること。

カ サービス提供環境で使用するOSやミドルウェア、各種ソフトのセキュリティパッチについて、適用前に検証した上で随時適用していること。

キ サービス提供環境で使用するOSやミドルウェア、各種ソフトウェアについて本市との契約期間中にサポート期限を迎えた場合は、受託者の責任においてバージョンアップ対応を行う等、サポート期限が切れたものを使用しない運用を行っていること。

ク 最新バージョンのOSやブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術の一般的なトレンドを追随し、ユーザ動作環境の変化に対して柔軟な対応をしていること。

ケ 本市のデータへのアクセス可能な受託者側の情報取扱者の規定がされていること。また、パスワードの管理や権限レベルの設定などにより適切な制御が行われていること。

コ 受託者が独自に実施している外部セキュリティ監査等によって、セキュリティに関する問題がサービスに発生していないことを証明可能であり、セキュリティ上の問題がない旨を記載した書類を、本市との契約期間中、年1回以上提出することが可能であること。

サ 受託者の都合によりサービスを終了する場合、本市に対し、サービス終了より12か月以上前の事前通知を行うこと。

シ サービス利用契約の終了もしくは途中解除時、本市の所有データを、再利用可能なテキストデータ等の汎用的な形式で引き渡すことが可能であり、必要に応じてデータの内容（マスタレコードの数字や記号のコードが意味する内容・データ項目名・データ形式・テーブル関連情報等）の説明や管理資料の提供を行うことが可能であること。

ス 本市の所有データ（バックアップデータや外部記憶媒体に保管したログデータを含む）を再生利用不可能な形で完全に消去する速やかな対応が可能であり、消去証明書類を提出することが可能であること。

### ③ ロケーション等関連

ア サービス利用契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法例は全て日本法であり、サーバ及びすべての情報資産（バックアップデータを含む）は、日本国内に所在すること。

イ サービス内に格納されるデータの所有権及び管理権が本市に帰属する旨を、契約締結時に結ぶサービス利用規約や契約書等に記載できること。

ウ サービス提供拠点について、情報セキュリティ（可用性・気密性・完全性）が確保されていること。

## (7) ソフトウェア要件

① OS

本システムに対応できる最新のOSを搭載すること。

② パッケージシステム

本システムの導入に際しては、他の自治体で導入実績を有するパッケージシステムの導入を求めるものとする。採用するパッケージシステムは、別紙1「システム機能要件一覧」で示す機能を有するものとする。

③ ミドルウェア

採用するパッケージシステムが動作するためのデータベースソフトやアプリケーション基盤となるミドルウェアを選定すること。

④ ウイルス対策ソフト

不正プログラム、ウイルスへの対策を講じるために、アンチウイルスソフトウェアを導入すること。

⑤ その他

各要件を実現する上で、その他導入が必要なソフトウェアを併せて選定すること。

(8) ネットワーク要件

クライアントから LGWAN 接続系ネットワークを介して本システムのデータセンタにアクセスして利用するものとする（別紙2「システムネットワーク概要図」のとおり）

① 機器の故障やアクセス集中による不可の急増に備え、冗長性を持たせた構成とすること。

② 本システムのプライベートクラウドに接続するネットワークは専用回線とすること。

(9) 拡張性要件

本市の要求する拡張性要件を以下に示す。なお、本要件について、追加費用が発生する場合は概算金額を示すこと。

① 利用者数・接続端末の増加、給食費徴収対象者の増加に対応可能なシステムを導入すること。

- ② 業務要件の追加や変更等があった場合、可能な限りプログラムの改修を行わず、パラメータ変更や設定変更等で対応できること。
- ③ 本契約の業務に関連し、本システムの詳細設計提出時点で法令等の制定改廃が行われているものについては、システムの機能変更に対応すること。  
また、法令及び本市条例等の改正に伴う、学校給食費の徴収要件の変更を想定し、容易に改修することができる拡張性を有していること。
- ④ OSやブラウザのバージョンアップ等の動作環境の変更に対応できること。

## 7 委託業務要件

本システムの導入に係る委託業務要件を以下に示す。受託者は、情報処理技術に関する専門的な知識及び経験に基づき、本市の要求する要件及び機能を満たすために必要な協議、調査、基本設計書に基づく要件定義、各種設計、導入、新規開発、機器設置、環境構築、各種連携、テスト検証、データ移行、運用、導入時の操作研修、保守仕様の作成までのすべての工程における作業を行う。

### (1) プロジェクト管理業務

本市の要求するプロジェクト管理要件を以下に示す。受託者は、本業務のプロジェクト計画を立案し、適切なプロジェクト管理を実施すること。

#### ① 作業計画書の策定

契約締結後、受託者は本業務にあたり、本市と十分な協議の上、プロジェクト体制図と役割分担、スケジュール表並びに業務の進め方や各工程での作業内容等を表した作業計画書を作成し、本市の承認を受けること。

#### ② プロジェクト管理

受託者は、本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、常に業務の進捗状況や業務実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。なお、プロジェクト管理を実施するに際しては、本市に承認された作業計画書の内容に基づいて実施すること。

### ③ 会議体運営

受託者は、プロジェクト推進に必要な会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。本市が必要とする会議体は以下に示す。

なお、会議を開催する際は、議事内容を事前に本市へ提示すること。会議終了後は会議内容（議事録）を本市に報告し、その承認を得ること。

#### ア 定例会

月次の作業について進捗報告書を作成し、本契約の履行期間中、月ごとに定例会を開催して報告すること。定例会の開催日時については本市担当者と協議の上、決定すること。定例会に際しては、議事録を作成し、打ち合わせ日より5営業日以内に本市担当者の承認を得ること。

#### イ 担当者会議

全体的な意思決定、プロジェクト全体に影響がある意思決定等、必要に応じ会議を開催し、決定内容について本市担当者の承認を得ること。

### ④ 進捗管理

受託者は、本業務の実施について、プロジェクト計画書に基づく各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。また、業務の進捗状況に関する報告書を作成し、定例会にて報告し本市へ提出すること。

### ⑤ プロジェクト体制

受託者は、本業務の遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えることとし、本市との連絡・問い合わせ等の窓口も一元化すること。

プロジェクト責任者、並びに、本システムの設計・開発業務、テスト業務、導入業務、環境構築業務、研修業務、保守・運用業務等の各領域別に責任者を定めること。

また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。プロジェクトメンバーは、本業務内容を理解し、実施対策状況を管理する責任者を定めること。

なお、本市が、本業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めた場合は、プロジェクト体制を含め、その改善を受託者に求めることができる。

この場合、受託者は、速やかに改善策を検討し、本市と協議の上実施しなければならない。

また、受託者側の都合によるプロジェクト体制の変更は原則認めないが、やむを得ずプロジェクト体制の変更をする場合は、事前に本市に届け出て、承認を得るものとする。

## (2) 設計・開発業務

本業務で導入するシステムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成し、設計・導入を実施すること。

なお、本システムを設計・導入するために必要となる機器及び開発環境等のソフトウェアについては、受託者が用意すること。

### ① 要件定義

本システムを導入する目的や方針等の決定を行う。本市の現行業務を、調査・分析し、問題点等の洗い出しを行い、システム化の範囲・機能を明確化した上で、要件定義書を作成する。性能や信頼性、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件を整理し、定義すること。

### ② 基本設計

要件定義で定義した機能を実現するために必要な設計を行い、基本設計書を作成すること。特にカスタマイズ開発となる機能概要、画面入出力項目・帳票の印刷項目等については、漏れなく設計書に反映すること。

基本設計書作成後の使用追加や変更等を最小限にするため、本市と十分に協議した上で基本設計書の作成を行うこと。なお、基本設計書は、委託者が理解可能な内容で設計・開発方法等を記載し作成すること。

### ③ 詳細設計

基本設計書に基づき、基本設計工程について本市の承認を得た後、本システムの導入が可能となるように基本設計書を詳細化し、プログラムの動作、画面入出力項目・帳票の印刷項目等、その他必要な詳細事項について記載した詳細設計書を作成すること。

### ④ 環境設定



本システムを効果的に稼働できるよう、機器等の調達条件やシステム利用に係る環境条件（サービスレベル達成に必要なハードウェア環境、ネットワーク環境等）、その他必要なアプリケーションやミドルウェアについて設計し、導入する機器等の設定および動作確認については、環境設定書を作成し、本市に提出した上で行うこと。

⑤ 開発

パッケージシステムの信頼性確保や今後のバージョンアップを考慮すると共に、拡張性を維持するため、これらに影響を与えるパッケージシステムの根幹に対するカスタマイズは避けるものとする。

本システムを導入するために必要となる開発用ソフトウェアに関しては受託者において準備すること。

(3) 導入業務

① 受託者は、上記（2）の各設計書に基づき以下の内容を記載した導入計画書を作成し、本市の承認を受けた上で、本システムを導入すること。

ア 設計書に基づく、プログラム、運用ツール等を利用するための設定作業

イ 本システム運用に必要なクラウド環境の構築作業

（別紙2「システムネットワーク概要図」）

ウ LGWAN 接続系ネットワークとの接続作業

（別紙2「システムネットワーク概要図」）

エ LGWAN 接続系ネットワーク内のファイアウォール機器の調達及び配線作業（別紙2「システムネットワーク概要図」）

オ 本システム及びミドルウェアのサーバ機器への導入、設定および動作確認作業

カ 他システム等とのデータ連携

② 本システムと他システムとの連携を円滑に行うため、連携に必要な調整等を行うこと。

ア 本システムの導入にあたり連携を行うデータを以下に示す。連携データのファイル形式については、CSV形式又はExcel形式とし、そのフォーマットについては、連携先システムの仕様に合わせるものとする。

イ 学齢簿は、個別の番号を保有しないため、氏名、住所、生年月日等の情報から児童生徒を特定し、学校、学年、クラス、出席番号等を取り込むこと。

ウ 以下のデータ以外に連携すべきデータがある場合についても、上記アのファイル形式において連携できるよう調整が行えること。

No.	連携システム名	主な連携情報	入出力	頻度	連携方式
1	学齢簿システム	児童生徒・保護者情報	入力	月次	外部媒体からの手動連携
2	就学援助システム	就学援助費受給者情報	入力	月次	外部媒体からの手動連携
3	生活保護システム	生活保護受給者情報	入力	月次	外部媒体からの手動連携
4	保護者等口座情報	保護者口座情報	入力	随時	外部媒体からの手動連携

#### (4) テスト業務

受託者は、テスト実施体制、作業スケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上でテスト工程に合わせたテスト計画等を立案し、本市の承認を得た後、適切なタイミングで主体的に実施すること。各テストで使用するテストデータは受託者で準備すること。

テストの実施後は、速やかに品質評価を行い、次のテスト工程に着手すること。また、テストの結果は、本市が理解可能な内容で報告書を作成すること。

なお、テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、原因を究明して修正・復旧作業を行うとともに不具合の事象、原因、対処内容等をテスト結果報告書に記述すること。

##### ① 単体テスト

必要なカスタマイズを開発後、単体テストを実施すること。受託者のこれまでの導入実績に基づいた経験から想定し得るエラー処理のテストにつ

いても実施すること。

② 結合テスト

カスタマイズが他のプログラムに影響していないか、詳細な要求仕様を完全に実現しているか、その他のシステムとの連携等を含めて包括的に機能が正しく動作するかどうかを、全動作パターンで十分に実施すること。

③ システムテスト

実務に相当する運用を想定したテストを行うために、テスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。システムテストは「開発テスト環境」で実施し、実際の業務環境で問題ないことを担保すること。また、システム仕様書に基づいて全動作パターンで十分に実施すること。

④ 運用テスト

本市が本稼働を想定し、本番環境と同様に構築された「運用テスト環境」でテストを行う。本市の指示に基づき、支援を行うこと。

(5) 付帯業務

① マニュアル作成業務

ア 事務処理マニュアル

本市における実際の事務の流れに即した事務処理マニュアルを市側で作成する際、必要となる資料の提供及び作成の支援を行うこと。

イ 端末操作マニュアル

本システム利用対象職員用の端末操作マニュアルを作成すること。業務処理、研修教材及び機能紹介に十分利用できるものとして、各機能単位に操作の手順、入力方法、メッセージ等を明確に記述すること。なお、端末操作マニュアルについては、担当によって選択配布が可能な分冊の形式をとること。

ウ 運用マニュアル

運用管理担当職員及び本市が別途運用委託を行う予定の業者向けのマニュアルとして、本システムに関して運用管理担当職員が行うべき作業（バックアップ処理、ユーザ登録処理及びシステムの操作権限の変更等）の定義及び運用ツールの操作方法について記述すること。なお、システム

に精通していない管理担当職員でも理解できる表現となっていること。

また、運用作業やツール操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し納品すること。

#### エ 障害発生時対応マニュアル

障害発生時における必要な措置（システムの障害時における対応等）について、緊急時に専門的な知識がなくても理解ができるよう、分かりやすい記述でマニュアルを作成し、必要数納品すること。

また、対応等に変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し、納品すること。

### ② 稼働前研修業務

本システムの稼働前に、集合型の操作研修を実施すること。本市の要求する研修要件を以下に示す。

ア 研修実施体制、作業スケジュール、研修方法等について検討した上で必要となる研修計画書、教材、マニュアル、データ等を作成すること。ただし、研修会場および操作端末は本市で用意する。

イ 研修対象者は徴収・執行管理業務を行う教育委員会職員及び教頭、給食主任、事務職員、栄養教諭、学校栄養職員等とし、各回概ね30人以内の規模で7回程度に分けて実施すること。1回あたりの研修時間は、3時間程度（午前・午後の区分）とする。

ウ 講師は受託者が担当し、対象人数に応じて操作補助員を配置すること。

エ システム管理担当職員については、学校職員への研修に加えて、管理者マニュアルを作成し簡単な帳票のカスタマイズやデータの一括登録等、システムに精通するような研修を実施すること。

オ 研修で使用するテスト環境は、各学校の端末からも利用できるようにすること。なお、研修期間中の利用者からの問い合わせにも対応すること。

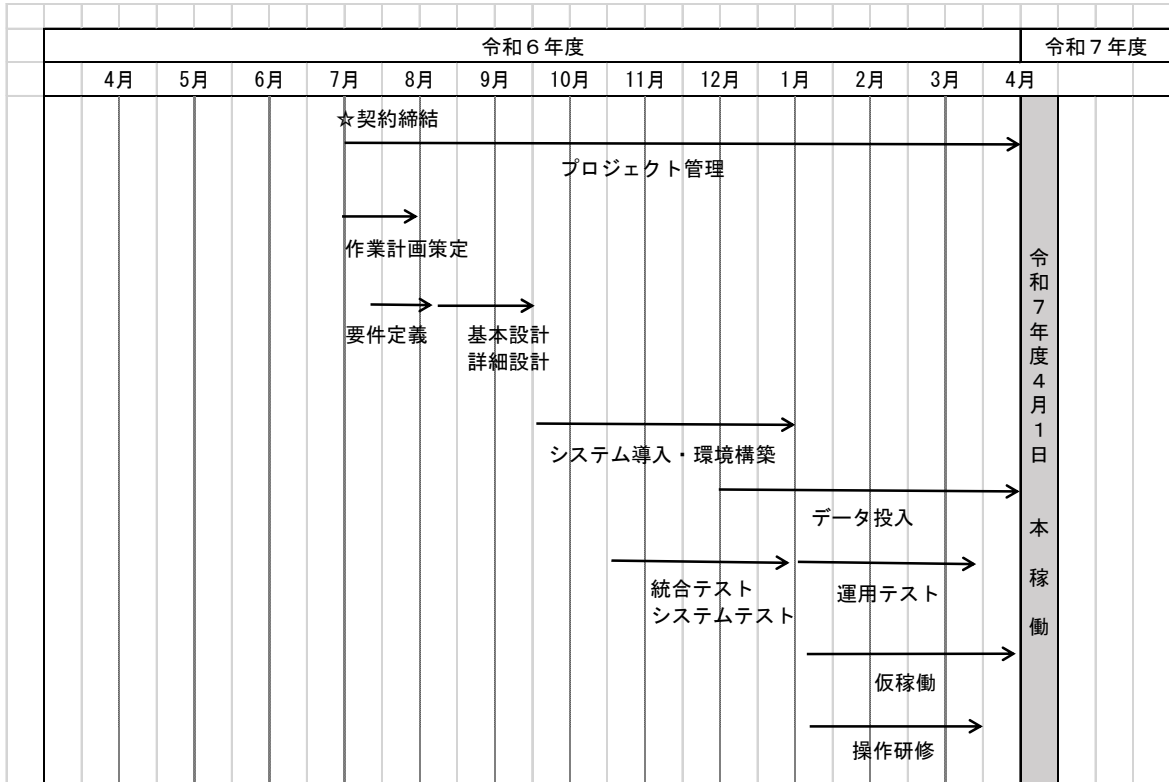
### 8 業務スケジュール

本システムは、受託者の決定後に導入業務を開始し、令和7年4月から本稼働させるものとする。

スケジュールについては、契約締結後に受託者がプロジェクト計画書に記

載し、提案すること。

本市が想定するスケジュールは以下に示す。



## 9 保守運用要件

本市の要求する保守運用要件を以下に示す。受託者は、本システムの保守運用業務として、導入したパッケージシステム及びカスタマイズ部分、ソフトウェア等について、システム運用に問題が生じることなく早急に安定的な運用が実現でき、職員の運用負荷を軽減するような保守運用方法を提案すること。

また、保守運用業務については、別途契約を行うため「保守運用仕様書」として過不足なく保守運用が可能な仕様案を作成し、提案すること。ただし、保守運用に係る業務及び経費等を検討した上で判断を行うため、保守運用業務の契約を締結することを約束するものではない。

### (1) 保守運用内容

保守運用内容については、最低限以下の作業を含むこととし、本システムの安定稼働を考慮した際に必要と思われる作業を適宜提案するものとする。

- ① 障害発生時の切り分け作業、障害復旧作業、各機器のオンサイトまたはセンドバック対応時の立会い
- ② 他業者への協力及び協力依頼
- ③ 設定変更・追加・削除、プログラムバグ対応、軽微な機能追加・改良
- ④ システムの更新、バージョンアップ等のメンテナンス作業及びセキュリティパッチ適用等のセキュリティ対策
- ⑤ ソフトウェアのライセンス更新等に伴う各種手続き
- ⑥ 機器類の稼働状況監視及び動作状況点検

本システムの安定稼働及びセキュリティ維持のために、機器類について稼働状況の監視及び動作状況の点検を行い、不具合等が発見された場合は改善等の処置をすること。

#### ⑦ 本システムの運用支援及び管理

- ア 委託者の依頼によるマスタ設定・権限設定・階層設定等の登録・変更・削除（随時）
- イ 児童生徒の進級時及び教職員の人事異動時のマスタ設定・権限設定・階層設定等の登録・変更・削除（年1回）
- ウ マスタ設定・権限設定・階層設定等の管理、設定書の作成・更新（随時）

⑧ 本システムの利用支援

ア システム利用者からの操作方法等に関する問い合わせ対応（随時）

イ 問い合わせ内容に関する調査・検討・回答等

⑨ 障害対応・問い合わせ等に関する記録作成、各種マニュアルや手順書の作成・更新

⑩ 保守運用定例会の実施

原則として四半期に1回（年4回）の開催とする。

ただし、セキュリティ対策等で緊急性を要する場合は、随時開催できるものとする。

(2) 保守運用受付期間及び時間

保守運用業務の受付において、午前8時30分から午後5時までは、対応可能な窓口を設けサポート対応を実施すること。土曜日、日曜日、法定休日及び年末年始（12月29日から1月3日）については、対象外とする。

ただし、緊急を要する障害等が発生した場合や進級・人事異動などの年次スケジュールに関しては、対象外となる日、時間帯においても保守運用業務を実施すること。

なお、機器類やシステムのメンテナンス等の保守作業が発生した場合も、適時対応すること。

(3) 障害発生時の対応

障害発生時の対応内容については、最低限以下の作業を含むこととし、迅速な障害復旧を考慮した際に必要と思われる作業を適宜提案するものとする。

① 障害発生時は、障害の切り分け作業を行い、委託者及び関係事業者と調整すること。必要に応じて現地またはリモート保守により機器類の状況等を確認し、迅速に復旧作業を行うこと。

② オンライン停止等、大規模なシステム障害発生時には緊急対応を実施することとし、電話による障害申告があった場合には、早急に障害対応をすること。

- ③ 障害復旧後、受託者は原因の分析、実施した対処・措置、再発防止策（サービス低下防止策）等を記載した障害対応報告書を作成し、概ね3営業日以内に提出すること。
- ④ ハードウェアの障害復旧に伴い、ソフトウェアのインストール・設定作業等が必要な場合は適宜実施し、復旧後にはシステム全体の正常性の確認し検討を実施すること。
- ⑤ 受託者の責任保守範囲外で発生した故障の修理及び正常性確認のため、委託者の依頼により他の保守業者への技術情報の提供及び試験実施等の協力を行うこと。
- ⑥ 故障の修理及び正常性確認のため、他の保守業者から技術情報の提供及び試験実施を必要とする場合は、委託者を通じて協力を依頼すること。

#### （4）ヘルプデスクの設置

本システム稼働時に利用者が安心してシステム利用できることを目的に、利用者からの操作方法等の問い合わせに対応するためのヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの設置に当たっては、最低限以下の要件を含むこととし、その他ヘルプデスクの運営に必要と思われる要件を適宜提案するものとする。

- ① システム導入時から令和7年度末までは、ヘルプデスクを設置すること。
- ② ヘルプデスクの受付時間は、土曜日、日曜日、法定休日及び年末年始（1月29日から1月3日）を除く午前8時30分から午後5時までとする。
- ③ ヘルプデスクの利用方法は、電話又はメールでの連絡とする。ただし、連絡は利用者から直接行うものとし、委託者によるとりまとめ等は行わない。
- ④ ヘルプデスク専用の代表電話番号を用意すること。
- ⑤ 電話回線は、必要に応じて複数回線を用意すること。（時期による増減は可）
- ⑥ 迅速な問い合わせ対応ができるように十分な人員を確保すること。特に本稼働の前後期間は、問い合わせが多数となることが予想される。
- ⑦ ヘルプデスクでの対応スタッフには事前に研修等の教育を十分に行い問



い合わせの際に利用者が混乱しないよう迅速かつ正確な対応を行うこと。

- ⑧ 設置期間中は、すべての問い合わせ対応をヘルプデスクで行うこととするが、委託者の判断が必要な案件等については、必ず委託者と連携し対応すること。
- ⑨ 障害発生との連絡があった場合は、保守担当者と連携し対応すること。
- ⑩ ヘルプデスクのスタッフ人数等を明示した、ヘルプデスク体制表を作成し提出すること。
- ⑪ 問い合わせ及び回答の内容については必ず記録し、定期的に委託者へ報告・提出すること。また、Q&Aドキュメントを作成し、随時更新すること。

#### 10 本業務における成果物

受託者は以下に示す成果物について、本市の承認を得たうえで提出すること。

成果物は、本市が指定する様式でCD-R等にデータ保存し、正副各1セット提出すること。データファイル形式は、原則として、PDF形式ファイル及びマイクロソフト社製オフィスソフトウェア（Excel、Word、及びPowerPoint等）とするが、受託者が提供するパッケージソフトの既存資料を活用することも可とする

なお、紙媒体が必要な場合は、本市と協議の上、柔軟に対応すること。

以下に示す成果物及び提出時期を基本とするが、より良い提案がある場合は、開発計画書に定め、本市の承認を得ること。

作業区分	成果物	内容	納入時期
プロ	作業計画書	本市の作業対象範囲、進め方や各工程での作業内容等をまとめた計画書、全体スケジュール等、推進体制等の具体的な事項を記載したもの。	契約締結日から10営業日以内
	業務従事に	責任者、従事者数、技術資格者、業務の実施	契約締結

プロジェクト管理	関する届出書	場所等、業務従事に関する届出、体制図	日から10営業日以内
	進捗報告書	本業務に係る作業・管理の予定や実績等の状況をまとめたもの。	随時
	課題管理表	発生した課題と対応状況を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示する。	随時
	各種会議議事録	本業務に係る各種会議の議事内容を記録したもの。	会議実施後5営業日以内
設計・構築・導入	要件定義書	本システムの開発に必要となる、実装すべき機能や満たすべき性能などを再定義し記載したもの。本市との協議の結果、パッケージシステムのカスタマイズとなる要件の一覧を作成する。	導入前
	基本設計書	要件定義書に基づき本システムの基本理念、概要、設計方針・開発方法、各種構成等を記載したもの。	導入前
	詳細設計書	基本設計書に基づき、機能設計、帳票設計、画面設計、画面遷移図、データ設計書、方式設計書等、システムの構成が把握できるもの。	導入前
	導入計画書	本システムの構築にあたり、導入した機器類の一覧、機器の設定、設置、ネットワーク接続等の具体的な作業内容を記載したもの。	導入前
	環境設定書	本システムのハードウェア及びソフトウェアを稼働させるために必要なネットワーク構成、ソフトウェア構成、環境情報等を記載したもの。	導入前

	各種設定書	各種マスタ設定、権限設定等を記載したものの。	導入前
テ ス ト	テスト 計画書	本システムの各テストの目的・スケジュール・作業内容等の計画をまとめたもの。	基本設計 及び詳細 設計完了 時、各テ スト実施前
	テスト 仕様書	テストを実施するにあたって、テストケース等を示すもの。	システム テスト実 施前
	テスト結果 報告書	本システムの各テストの実施結果をまとめたもの。是正措置を取った場合は、その結果又は経過についてまとめたもの。	各テスト 完了時
研 修	研修計画書	本システムの稼働前研修の方法、内容、スケジュール、体制等を記載したもの。	研修の2 か月前ま で
	研修用 テキスト	本システムの稼働前研修用テキスト	研修の2 週間前ま で
マ ニ ュ ア ル	端末操作 マニュアル	本システムの利用者に必要となる操作方法等を記述した利用者用操作マニュアル	仮稼働開 始前まで
	運用 マニュアル	本システムの管理者に必要となる操作方法等を記述した管理者用操作マニュアル	仮稼働開 始前まで
	障害発生時 対応 マニュアル	障害発生時、セキュリティに対する緊急事態発生時等の連絡体制・対応フロー等をまとめた保守運用手順書	業務完了 前まで

## 1.1 留意事項

(1) 本業務を遂行する上で本仕様書や契約条項に定めのない新たに発生した事項又は疑義が生じた場合は、本市と受託者で十分な協議を行った上で実施すること。

(2) 受託者は、業務の処理を一括して他に再委託してはならない。ただし、やむを得ず、業務の一部を再委託する必要がある場合は、委託者と事前に協議した上で、一部再委託届を提出すること。

なお、再委託する場合は、受託者の責任のもと、本仕様書の内容を再委託者に遵守させること。

(3) システムの受け入れの承認は、本市による検収に合格した時とする。

(4) 成果物の引き渡し後、本市仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。なお、本件システムの瑕疵担保期間は、成果物の引き渡しから1年間とする。ただし、未稼働の機能があれば初回稼働から1年間とする。

(5) 委託金額の支払は、受託者が研修に合格し、委託期間満了後に受託者の請求を受けて一括で支払うものとする。

(6) 受託者は、労働安全衛生法第66条第1項から第4項までの規定に定めるところにより、労働者に対し医師等による健康診断を実施する等の健康管理を行うこと。

(7) 知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、以下を遵守すること。

### ① 著作権

本業務における成果物のうち本業務によって新たに生じたプログラムに関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、汎用的

な利用が可能なプログラムの著作権を除き、成果物の納入時期をもって、本市及び受託者の共有（持分均等）とし、いずれの当事者も相手方への支払義務を負うことなく、第三者への利用許諾を含め、かかる共有著作権を行使することができるものとする。

② プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージシステムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含むすべての著作権は、受託者に留保する。

本業務で開発を行ったカスタマイズプログラム及び新規作成プログラムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含むすべての著作権は、本市に帰属する。なお、これらのプログラムを営利目的にて他所で使用する場合、本市の承諾を必要とする。